



1.1 L'Assemblée Générale

C'est l'organe "mère" du Club.

En effet, "l'Assemblée Générale" appelée "constitutive" à l'origine de l'association, a effectivement engendré la personne morale du Club.

Les quelques membres qui étaient les "fondateurs" se sont multipliés : certains ont quitté le Club par la suite, d'autres plus nombreux généralement l'ont rejoint.

L'Assemblée Générale est la **réunion de tous les membres adhérents à jour de leur cotisation et qui disposent du pouvoir de délibération.**

IMPORTANT : On trouve dans les statuts et le règlement intérieur de chaque association les modalités de convocation et de fonctionnement de l'Assemblée Générale. Ces modalités doivent être suivies scrupuleusement sous peine de voir frappées de nullité les décisions prises, si un différend ou litige intervenait.
L'Assemblée Générale est l'organe qui a le plus de pouvoirs dans le Club. Elle veille notamment au respect du fonctionnement démocratique de l'association

C'est elle qui élit le Comité Directeur et généralement le Président et le Bureau.

Elle se réunit au moins une fois par an et c'est l'occasion de faire le point complet de la situation. Tous les membres présents, adhérents simples et responsables, trouvent là l'occasion de débattre ensemble de la bonne marche de toutes les activités du Club. Chacun peut poser les questions qui le préoccupent, proposer des solutions à certains problèmes et bien sûr exprimer son accord ou son désaccord sur ce qui a été fait.

L'Assemblée Générale est donc le point culminant annuel de la vie du Club, où démocratiquement, tout membre peut intervenir et participer.

Les dirigeants exposent le bilan de leurs activités et le soumettent à l'approbation des adhérents après discussion, en laissant à chaque participant la possibilité de s'exprimer. Diriger les débats n'est pas chose facile et nécessite souvent un apprentissage. Des stages existent, organisés soit par les Ligues ou Comités Régionaux, soit par les Comités Régionaux Olympiques et Sportifs (CROS) ou les Comités Départementaux Olympiques et Sportifs (CDOS) qui permettent d'acquérir rapidement les éléments et les connaissances nécessaires.

Pour fonctionner dans un bon ordre et un bon esprit, l'Assemblée doit comporter un ordre du jour précis mais suffisamment souple pour ne pas bloquer arbitrairement des discussions utiles.

A titre d'exemple, son ordre du jour peut être établi comme suit de manière succincte :

- ◆ allocution de bienvenue du Président, accueil des personnalités ;
- ◆ lecture du P.V. de la dernière Assemblée ;
- ◆ mise aux voix ;
- ◆ faits marquants au cours de la dernière année ;
- ◆ rapport moral par le secrétaire général - questions et mise aux voix ;
- ◆ rapport sportif : résultats marquants, calendrier sportif - questions et mise aux voix ;



1.1 - L'Assemblée Générale

- ◆ rapport sur le matériel par le responsable - questions et mise aux voix ;
- ◆ rapport financier par le trésorier, situation et bilan – questions ;
- ◆ rapport des commissaires aux comptes, approbation des comptes et de la nouvelle cotisation ;
- ◆ budget prévisionnel ;
- ◆ questions diverses (*) ;
- ◆ allocution du Maire ;
- ◆ élection au Comité Directeur ;
- ◆ éventuellement remise de distinctions ;
- ◆ clôture par le Président.

De coutume, l'Assemblée générale n'attire pas la grande masse des adhérents du Club. C'est tout à fait regrettable, car cette réunion est peut-être la seule occasion annuelle d'un échange fructueux entre les dirigeants et tous les membres du Club.

Pour rassembler le plus de monde possible, il faut penser à plusieurs points de détails :

- ◆ tous les membres ont-ils bien été convoqués et en temps voulu, conformément aux statuts ? ;
- ◆ le jour et l'heure ont-ils bien été choisis ? ;
- ◆ a-t-on évité un jour d'entraînement important ? ;
- ◆ a-t-on évité un programme attractif à la télévision ou autre ? ;
- ◆ l'Assemblée peut-elle avoir lieu le jour d'un concours amical dans le Club ? ;
- ◆ peut-elle être suivie non seulement d'un "pot amical" mais pourquoi pas d'un repas, d'une projection de film lié à l'activité du club ?

(*) Il est toujours bon de réserver un temps pour les questions diverses. Il est possible de prévoir dans le règlement intérieur que seules les questions envoyées par écrit huit jours à l'avance seront traitées en questions diverses. Cela permet en outre au bureau de préparer les réponses s'il y a lieu.

Dans une réunion ordinaire, on peut aussi demander aux membres en début de réunion de faire part de leurs questions non prévues à l'ordre du jour.

► L'Assemblée Générale Extraordinaire

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être provoquée suivant les modalités de fonctionnement indiquées dans les statuts, à n'importe quel moment de l'année. Il s'agit dans la plupart des cas, de décider de modifications de statuts ou pour faire face à une situation exceptionnelle. En l'absence de dispositions statutaires spécifiques, elle fonctionne comme une assemblée générale ordinaire.

AIDE - REPERE

Modèle de lettre de convocation à l'Assemblée Générale et modèle de pouvoir

Modèle de procès verbal de l'Assemblée Générale

Les temps forts de la vie du Club

Formulaire ❶ *Fiche 1.1*

Modèle de lettre de convocation à l'Assemblée Générale

Club de Tir à l'Arc de :

Adresse :

Tél. :

Date :

A Madame, Monsieur, Cher ami,

CONVOCATION

J'ai le plaisir de vous inviter à l'Assemblée Générale de notre Association qui se tiendra :

le ***(date)***

à ***(heure)***

à ***(lieu)***

L'ordre du jour sera le suivant :

- Rapport moral et vote
- Rapport d'activité et vote
- Rapport financier et vote
- Renouvellement des dirigeants
- ...

Conformément à nos statuts, un quorum de **x** % d'adhérents à jour de cotisation doit être atteint pour que l'Assemblée délibère valablement.

Nous souhaitons donc vivement votre participation.

Si toutefois vous ne pouvez pas être présent, il vous est possible de vous faire représenter par l'adhérent de votre choix en lui donnant pouvoir.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, Cher ami, l'expression de mes cordiales salutations.

Le Président,
Signature

Formulaire ② *Fiche 1.1*

Modèle de pouvoir

POUVOIR

Je soussigné(e) ***(nom, prénom)***, demeurant ***(adresse)***,
donne pouvoir à M ***(nom, prénom)*** demeurant ***(adresse)***,
pour me représenter à l'assemblée générale de l'association qui se tiendra le ***(date)*** à ***(heure)***
à ***(lieu)***, en prenant part aux délibérations et aux votes prévus à l'ordre du jour.

Date

Signature

Formulaire ③ *Fiche 1.1*

Modèle de procès verbal d'Assemblée Générale

Club de Tir à l'Arc de :

Adresse :

Tél. :

PROCES VERBAL

Les membres du Club ***(nom)*** se sont réunis en Assemblée Générale le ***(date)*** à ***(heure)*** à ***(lieu)***.

Il est établi une feuille d'émargement des membres présents et représentés (liste des participants en annexe).

L'assemblée est présidée par ***(nom)*** en qualité de ***(qualité)*** et M. ***(nom)*** en est nommé secrétaire.

Plus de% des membres à jour de leur cotisation étant présents ou représentés, l'assemblée peut valablement délibérer.

Le président rappelle l'ordre du jour et dépose sur le bureau de l'assemblée tous les documents s'y rapportant. Lecture est faite des différents rapports. Puis le débat s'ouvre entre les participants ***(synthèse des principaux échanges)***.

Plus personne ne demandant la parole, le président met au vote les différents points à l'ordre du jour :

- Première résolution : ***(citer la résolution)***. Cette résolution est adoptée à la majorité de ***(nombre)*** voix.
- Deuxième résolution : ...
- ...

Tous les points à l'ordre du jour ayant été traités, la séance est levée à ***(heure)***.

Fait à _____, le _____

Le Président
Signature

Le Secrétaire
Signature



1.2 - Le Comité Directeur

Le Conseil d'Administration du Club s'appelle traditionnellement "**Comité Directeur**" dans les associations sportives.

Le Comité Directeur est formé par les personnes, dont le nombre est fixé par les statuts, qui ont recueilli la confiance de la majorité des membres du Club, puisqu'ils ont été élus en Assemblée Générale.

Tout membre du Comité Directeur est considéré comme dirigeant du Club et peut voir sa responsabilité personnelle mise en cause.

► Le rôle du Comité Directeur

- ◆ Elire parmi ses membres les trois titulaires des postes les plus importants : le Président, le Secrétaire, le Trésorier, pour former le Bureau. L'élection du Président, suivant les statuts, peut être ratifiée par l'Assemblée Générale.
- ◆ Représenter tous les membres du Club au cours de ses délibérations. On ne peut pas en effet réunir tous les adhérents chaque fois qu'il y a des décisions à prendre. C'est donc le Comité Directeur qui fait office de "petite assemblée" en cours d'année, la grande "Assemblée Générale" étant réunie une fois par an.
- ◆ Contrôler le Bureau dans ses fonctions, mais aussi l'aider à remplir ses tâches. Le Bureau doit en effet rendre compte au Comité Directeur de sa charge 3 fois par an en règle générale.
- ◆ Etre actif dans les différentes commissions instituées. C'est normalement un membre du Comité Directeur qui est président de commission.

Toutes les réunions du Comité Directeur font l'objet d'un compte rendu qui sera consigné dans le "Registre des Procès Verbaux du Conseil d'Administration".

Même dans un petit Club, il est bon que restent les traces des réunions, même si Bureau, Comité Directeur et Assemblée Générale représentent souvent les mêmes personnes, ne serait-ce que pour se souvenir de ce qu'on a décidé !

Les votes de personnes ont lieu au scrutin secret.



1.3 - Le Bureau

Composé habituellement du Président, du Secrétaire et du Trésorier, le Bureau est « l'organe exécutif » de l'association.

Il applique les décisions du Comité Directeur, qu'il a bien souvent lui-même suscitées ou provoquées. Il prend les initiatives voulues conformément à la mission que lui a donnée le Comité.

Pour être efficaces, les membres du Bureau doivent pouvoir se retrouver fréquemment, facilement et rapidement.

C'est le Bureau qui organise la vie sportive avec le responsable qui en a été désigné. Il effectue les démarches et les achats.

Chacun des membres du Bureau a son propre rôle à remplir, mais il est bon que la plupart des décisions soit prise et appliquée en commun. Le Président se sentira soutenu s'il se sait toujours épaulé par ses adjoints.

Autant le Comité Directeur doit réunir tout le monde autour du Bureau, c'est-à-dire les responsables divers : sportif, jeunes, cadres, matériel, etc...
autant le Bureau connaissant ses pouvoirs et leurs limites doit être efficace dans son action.

Quand les décisions ont été prises en Comité Directeur, le Bureau agit. Le contrôle se fera annuellement lors de l'Assemblée Générale.

IMPORTANT :

Comme tous les membres, les membres du Comité Directeur, et donc ceux du Bureau, doivent être titulaires de la licence fédérale (article 4 des Statuts de la F.F.T.A.).

Le Club doit toujours comporter au moins six licenciés pour continuer à bénéficier de l'affiliation à la F.F.T.A.



1.4 - Les rôles au sein du Bureau

► Le Président

Le Président représente le pouvoir central du club.

Le Président doit, à la fois, être capable d'exercer des responsabilités et de déléguer une partie de ses attributions lorsque cela est nécessaire.

Il doit disposer de qualités lui permettant d'établir des relations humaines appréciables, car il doit diriger des collaborateurs bénévoles (parfois professionnels dans les grands clubs) dont les personnalités, les sensibilités et les motivations sont toutes différentes.

D'un club à l'autre, les choses peuvent se passer différemment, selon les effectifs et les publics.

Il n'y a pas un modèle unique de fonctionnement, mais des axes de travail proposés par les instances fédérales.

Le Président de club propose la mise en œuvre de moyens permettant d'établir un diagnostic pour composer un programme d'actions adapté à la réalité locale.

Le Président ne doit pas être l'homme à tout faire. Les membres de l'association, plus particulièrement ceux du Comité Directeur, doivent comprendre que sa fonction est de présider et représenter et doivent donc prendre en charge le travail qui est le leur.

Le Président doit être à l'écoute et doit favoriser le dialogue. Il organisera l'information et la concertation, plus particulièrement à travers des réunions mais aussi au moyen de notes, circulaires, voie d'affichage.

Il est le garant de l'esprit d'équipe.

Il est cependant un rôle qu'il ne saurait déléguer, c'est celui des "relations publiques" puisqu'il REPRÉSENTE le Club. Les contacts avec l'extérieur à tous les niveaux doivent passer par lui : avec la Ligue, avec le Maire de la commune, avec les éventuels sponsors,...

Enfin, c'est lui qui représente le Club dans tous les actes de la vie civile et notamment devant les tribunaux, cas heureusement très rare dans notre discipline sportive faite d'amateurs !

En tout état de cause, ce personnage important qu'est notre Président, relève des décisions de l'Assemblée Générale.

Il ne peut et ne doit pas s'en éloigner car il est chargé de les exécuter.

Il doit veiller à ne pas outrepasser ses droits, tout en étant efficace dans sa fonction. Il ne doit pas par exemple prendre des décisions importantes engageant l'avenir du Club sans consultation du Comité Directeur lequel jugera s'il y a lieu de faire intervenir l'Assemblée Générale.

Dans un chapitre suivant nous verrons comment est engagée la responsabilité du Président et celle des administrateurs (membres du Comité Directeur).



1.4 - Les rôles au sein du Bureau

► Le Secrétaire

C'est l'auxiliaire principal du Président.

C'est sur lui que reposent toutes les tâches administratives et il y en a quantité.

Il a tout à connaître de la vie du Club, car il est souvent la plaque tournante des décisions, des informations, des circulaires. Même dans le petit Club il y a des formalités administratives :

- ◆ la correspondance que le Président peut lui demander de réaliser ;
- ◆ les Procès-verbaux des réunions du Comité Directeur et ceux de l'Assemblée Générale : rédaction, diffusion, ... ;
- ◆ la préparation de l'Assemblée Générale ;
- ◆ les convocations diverses ;
- ◆ les dossiers de demande de subvention, avec le Trésorier, notamment celui du F.N.D.S. ;
- ◆ la tenue des archives, bien grand terme, mais il faut bien garder trace de l'activité passée, même dans un petit Club ;
- ◆ la diffusion des informations internes du Club aux membres soit par affichage, soit par courrier ;
- ◆ rôle clé dans la communication interne et externe du Club en tenant à jour les fichiers licenciés, partenaires, fournisseurs, médias, ...

Toutes ces tâches sont quelquefois fastidieuses et il faut pour les accomplir une personne disponible et organisée !

► Le Trésorier

La fonction de Trésorier est difficile à assumer et elle a une très grande importance pour le fonctionnement du Club.

Son poste aux côtés du Président et du Secrétaire est tout à fait primordial.

Responsable de la comptabilité du Club, il doit assurer un certain nombre de tâches :

- ◆ la rentrée des cotisations puis le reversement au circuit fédéral ;
- ◆ la tenue d'un livre de comptes afin de suivre les finances du Club ;
- ◆ surveiller les divers postes de dépenses par rapport au budget prévisionnel, et veiller à ce qu'il n'y ait pas de dépassement auquel cas il doit alerter le Président et le Comité Directeur ;
- ◆ établir les demandes de subventions avec le Président et le Secrétaire (pour les sections omnisports, les modalités sont propres à l'association « mère ») ;
- ◆ établir le rapport financier annuel et faire le bilan du Club, qu'il présentera à l'Assemblée Générale ;
- ◆ établir également avec le Bureau le budget prévisionnel.

Cette fonction requiert également des qualités de précision et régularité afin que le Club soit toujours bien à flot. C'est l'une des trois personnes formant le noyau dur du Club et assurant la stabilité de l'ensemble.

AIDE - REPERE

Le paiement des licences

La méthode comptable (et annexes)



1.5 – Modifications du cadre administratif d'une association

► Les possibilités de modification des statuts

Ce cas doit être prévu dans les statuts eux-mêmes. Généralement, cette modification est soumise à l'accord de l'assemblée générale réunie en session extraordinaire.

► Les changements de membres du conseil d'administration

Les statuts fixent les modalités de changement ou de remplacement en cas de vacance de poste pour les membres du conseil d'administration. C'est l'assemblée générale qui élit ces membres. Ces modifications doivent être déclarées afin que les tiers aient la possibilité de vérifier, au moment où ils entrent en relation contractuelle ou judiciaire avec l'association, que la personne physique qui la représente est effectivement mandatée.

► Les formalités à remplir

La nouvelle rédaction des statuts ou la nouvelle composition du conseil d'administration ou un changement de siège social doit être déclaré à la sous-préfecture ou la préfecture (*au Tribunal d'Instance pour les départements 57, 67 et 68*) dans un délai de trois mois à compter du jour où elle est devenue définitive.

► La scission

Il y a scission d'une association lorsqu'il y a plusieurs membres démissionnaires qui constituent une autre association. L'association n'est pas dissoute à moins qu'un vote de l'assemblée générale ne prononce la dissolution. Si les dissidents détiennent des biens appartenant à l'association, ils devront les lui restituer.

Par ailleurs, une section d'association voulant prendre son indépendance sera obligée de repartir à zéro en créant une nouvelle association. Les biens constitués par la section resteront la propriété de l'association mère, sauf si l'association mère décide (en Assemblée Générale de préférence) de transférer le patrimoine à la nouvelle association.

► La fusion

Deux associations qui voudraient mettre en commun leurs moyens humains et financiers peuvent fusionner. L'opération consiste à créer une troisième association puis à dissoudre les deux précédentes. Les formalités sont celles de la dissolution volontaire d'association. La donation des biens pourra se faire au profit de l'association nouvellement créée.



1.5 – Modifications du cadre administratif d'une association

► L'absorption

L'absorption d'association est une technique qui vise le même but que la fusion, mais c'est une des deux qui va absorber l'autre. L'association absorbée sera dissoute.

► La dissolution

La vie d'une association peut prendre fin pour les raisons suivantes :

Dissolution volontaire	A la demande des membres pour tout motif. Prononcée en assemblée générale extraordinaire. <i>Les conditions de quorum et les modalités doivent être prévues dans les statuts. A défaut, il faut le consentement de la totalité des membres.</i>
Dissolution statutaire	But prévu dans les statuts atteint. Durée de vie de l'association limitée par les statuts. <i>Les conditions de dissolution sont dans ce cas précisées dans les statuts.</i>
Dissolution judiciaire	Prononcée par voie de justice, à la requête de tout intéressé ou du ministère public, dans le cas de faute relevant du droit pénal.
Dissolution administrative	L'Administration est habilitée à dissoudre une association par décret en conseil des Ministres, lorsque les activités poursuivies par l'association sont contraires aux lois de la République.

Les modifications **d'appellation de club** et **de statuts** doivent être transmises à la Fédération accompagnées de la déclaration en Préfecture pour le changement d'appellation du Club.

En cas de changements des membres du Bureau, de siège social, de coordonnées postales ou téléphoniques, une mise à jour de la Fiche Structure sur Intranet ou sur le Minitel devra être faite par les dirigeants du Club.

Par ailleurs, toutes modifications du cadre administratif d'un Club doivent être communiquées à la Ligue ou au Comité Régional et au Comité Départemental dont le Club dépend.



2.1 - La licence

Selon l'article L131-6 du code du sport, la délivrance d'une licence par une Fédération vaut droit à participer à ses activités et à son fonctionnement.

La licence constitue par ce fait un acte d'adhésion à l'activité des pratiques encadrées par la Fédération et ses structures affiliées.

La délivrance d'une licence à un membre d'un club affilié est un acte obligatoire inscrit à l'article 4 des Statuts de la Fédération.

Le Tir à l'Arc est un sport ouvert à tous, mais il appartient à ceux qui adhèrent à son esprit et à ses règles. La licence est le lien et le signe de reconnaissance de tous les archers qui partagent ses valeurs et ses plaisirs.

S'inscrire dans cette démarche est bien naturel. Tout d'abord, la notoriété d'un sport passe, pour une grande part, par le nombre de pratiquants/licenciés.

Le nombre de licenciés est donc un indicateur précis tant au sein d'une Fédération que pour les partenaires publics et privés. Ceux-ci seront à même de quantifier l'activité pour l'accord ou non de subvention ou de partenariat.

Le Tir à l'Arc est un loisir ou un sport qui peut comporter quelques risques pour soi-même et pour les autres. Seule la licence F.F.T.A. comprend une assurance en Responsabilité Civile et en Individuelle Accident garantissant totalement le licencié, y compris en compétition (partout dans le monde).

► **A chacun sa pratique, à chacun sa licence**

C'est un constat, l'évolution des pratiques sportives s'oriente vers une pratique de loisir et de détente dans laquelle prévaut le plaisir d'exercer en famille ou entre amis. Nombreux sont ceux qui se retrouveront donc au sein de l'association pour exercer en toute convivialité.

Les plus passionnés se dirigeront vers les pratiques compétitives en fonction de leur spécialité.

Enfin, les non pratiquants, motivés par l'organisation de la vie associative pourront également s'impliquer au sein des différentes instances, du Club à la Fédération ...

Dès 2011, trois catégories de licences apparaissent pour les adultes au regard de la motivation de chacun :

- Licence A : pratique en compétition,
- Licence L : pratique en club,
- Licence E : pas de pratique.

Pour plus d'informations, consulter la rubrique « les différents types de licences » sur le site www.fft.fr



► Pour une pratique organisée

L'évolution de notre société conduit à développer des politiques sportives auto-organisées. Les sports de rue notamment sont des phénomènes réels qui échappent très souvent à une organisation fédérale.

Mais on imagine mal le tir à l'arc se développer librement dans un cadre non réglementé. L'arc est en effet une arme soumise à une réglementation de droit commun.

Animer une pratique telle que le tir à l'Arc à quelque niveau que ce soit, est un acte responsable. L'adhésion à la F.F.T.A. est la garantie d'un mode de pratique dans le respect des règles indispensables de sécurisation et d'autre part, de la progression individuelle.

Le dirigeant sait que cela a un coût, à travers la Fédération à laquelle il appartient. Cette Fédération, en sa qualité de Fédération agréée investie d'une mission de service public, répond à ses devoirs qui se traduisent, entre autres, par des services financés, tout ou partie, par la licence.

Voici succinctement, à titre d'exemple, à quoi sont destinées les licences et cotisations versées au bénéfice de la Fédération et de ces organes décentralisés :

- ◆ amélioration des performances des archers à travers les programmes de formations et les regroupements ; établissement des règles techniques ;
- ◆ assurance licenciés ;
- ◆ détection ;
- ◆ fonctionnement des différentes Commissions de travail et du Siège Fédéral ;
- ◆ gestion du haut niveau des disciplines non olympiques ;
- ◆ gestion sportive, administrative et informatique ;
- ◆ mise en place d'un service d'information directe à travers un magazine, un site Internet, un service Audiotel ;
- ◆ mise en place et harmonisation du calendrier sportif ;
- ◆ participation à l'organisation d'épreuves nationales ;
- ◆ production et diffusion de la documentation fédérale (formation de cadres, de dirigeants, d'arbitres...);
- ◆ relations presse, médias, télévision.
- ◆ Les droits et les devoirs liés à la licence

En souscrivant sa licence, l'archer s'engage à respecter les règles de la Fédération et des structures desquelles il dépend. Mais il dispose de droits dans la limite de la validité de sa licence et selon le type de licence :

- ◆ accès aux compétitions individuelles ou par équipes inscrites au Calendrier fédéral ;
- ◆ accès aux services de la Fédération (badges, boutique, revue) et aux avantages accordés à ses membres ;
- ◆ droit à l'assurance fédérale ;
- ◆ droit de vote dans le Club ;
- ◆ participation au fonctionnement ;
- ◆ participation aux sélections ;
- ◆ participation aux stages de pratiquants ou de formation de cadres, d'arbitres ou de dirigeants ;
- ◆ pratique du tir à l'arc dans le cadre la Fédération et donc de ses structures affiliées ;
- ◆ représentation dans les instances fédérales, conformément aux Statuts ;
- ◆ accès aux compétitions individuelles ou par équipes inscrites au Calendrier fédéral ;
- ◆ participation aux stages de pratiquant ou de formation de cadres, d'arbitres ou de dirigeants ;
- ◆ droit à l'assurance fédérale ;
- ◆ participation aux sélections.



2.2 – Les différentes licences

L'Assemblée Générale du 17 avril 2010 a vu l'adoption de plusieurs résolutions importantes dont celle de l'évolution des licences pour la rentrée de septembre 2010.

Le principe qui prédomine l'attribution d'un type de licence est basé sur la forme de pratique de l'activité Tir à l'arc.

► **La licence annuelle (Adultes)**

La licence annuelle permet de participer à toutes les activités de la Fédération compétition ou non. Période de validité : du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Trois catégories de licences apparaissent désormais pour les adultes (de Sénior à Super Vétérán). Ces catégories de licences ont pour but de proposer une grille tarifaire en fonction de l'usage que l'on fait de sa licence. :

- **Pratique en Compétition (Codification : A)** : elle permet de participer à toutes les activités fédérales :

- ◆ droit de vote et de représentation dans une instance club et fédérale,
- ◆ participation à tous les types de stages de formation,
- ◆ participation aux compétitions, aux rencontres loisir pour tous les types de pratiques.

Un certificat médical d'aptitude à la pratique en compétition est nécessaire.

- **Pratique en Club (Codification : L)** : elle permet de participer aux activités suivantes :

- ◆ droit de vote et de représentation dans une instance club et fédérale,
- ◆ participation aux stages de formation sauf ceux faisant référence à la pratique en compétition.

Tous les types de pratiques dans le club.

Un certificat médical d'aptitude à la pratique est nécessaire.

- **Pas de Pratique (Codification : E)** : elle permet :

- ◆ droit de vote et de représentation dans une instance club et fédérale,
- ◆ participation aux stages de formations de dirigeants ou d'arbitres et aux formations techniques pour le candidat qui se voit dispensé d'obligation de pratique s'il peut justifier de son antériorité de pratiquant.

La licence E n'ouvre droit à aucune forme de pratique.

Les tarifs sont appliqués selon les catégories d'âges. Il existe également une licence « convention Handi » pour les licenciés de la F.F.H. et de la F.F.S.A. avec un tarif préférentiel.

► **La licence Jeune**

La licence jeune est délivrée pour les catégories Benjamins à Juniors inclus. Elle permet de participer à toutes les activités de la FFTA (stages, compétitions, formation ...)

- ◆ **Période de validité** : du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

► **La licence Poussin**

La licence Poussin est délivrée aux enfants de moins de 10 ans. La pratique est limitée au sein du club mais elle permet toutefois de concourir sur les rencontres Spéciales Jeunes et sur les compétitions en salle (sous conditions de présentation d'un certificat médical – manuel de l'arbitre C.3.1.1 des règlements généraux).

- ◆ **Période de validité** : du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.



► La licence convention Handi

La licence « Conventions Handi » est délivrées aux compétiteurs des fédérations dites « spécifiques » (Handisport ou Sport Adapté) qui sont dans la nécessité d'avoir une licence F.F.T.A. pour participer aux compétitions inscrites au calendrier de la F.F.T.A. ;

Elle a donc pour objet principal de faciliter la pratique des personnes handicapées en milieu ordinaire et ne peut être délivrée qu'aux catégories de personnes suivantes :

- personnes ayant une licence FFSA valable pour la saison en cours
- personnes ayant une licence compétiteur Tir à l'Arc FFH valable pour la saison en cours

Le président du Club engage sa responsabilité quant aux renseignements fournis pour délivrer cette licence particulière, notamment le numéro de licence délivré par la FFH ou la FFSA.

La F.F.T.A. procédera à des contrôles auprès de la FFH et de la FFSA. En cas de déclaration erronée, la F.F.T.A. effectuera un réajustement des sommes dues pour le club aux conditions de la licence annuelle.

- ◆ **Période de validité** : du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

► La licence Découverte

La licence découverte répond à un véritable besoin des clubs. Elle permet d'accueillir, aux beaux jours (à partir de mars), de nouveaux archers, pour une durée limitée (jusqu'à la nouvelle saison, le temps d'apprendre les rudiments).

De plus, ce titre permet de comptabiliser vis à vis des autorités administratives l'adhérent dans les effectifs du club, et ce, à un prix très avantageux.

Cette licence n'ouvre pas droit à la compétition mais elle offre un service complet en matière d'assurance.

- ◆ **Période de délivrance** : du 1^{er} mars au 31 août inclus.
- ◆ **Pour qui ?** les nouveaux licenciés (1^{ère} licence) toutes catégories.



2.2 - Les différentes licences

► La grille tarifaire 2010-2011

Types de licences		Part Fédérale	Part Régionale	Part Départ.	Tarif National	Validité
Adultes	<i>Compétition</i>	38,00 €	Libre	Libre	Variable selon parts Régionales, Départementales & de Rondes (Picardie)	Du 01/09/2010 au 31/08/2011
	<i>Club</i>	30,00 €				
	<i>Sans pratique</i>	25,00 €				
Jeunes		21,00 €				
Poussins		12,00 €				
Convention Handi.	<i>F.F.H.</i>	14 €	2 €	2 €	18 € (à régler par le licencié à la F.F.H.)	31/08/2011
	<i>F.F.S.A.</i>	14 €	2 €	2 €	18 €	
Découverte		15 €	3 €	2 €	20 €	Du 01/03 au 31/08

► Les cotisations

La délivrance d'une licence fédérale implique l'adhésion automatique à la Ligue et au Comité Départemental (Ronde pour la Picardie). Leurs tarifs viennent s'ajouter. Selon le cas, leur montant peut être fixé par l'Assemblée Générale de la F.F.T.A.

► L'abonnement au Magazine le Tir à l'Arc

L'abonnement au magazine bimestriel fédéral « Le Tir à l'Arc » est optionnel.

Une souscription avec la licence permet de faciliter le traitement administratif.

Au 1^{er} septembre 2010, tout licencié bénéficie d'un tarif avantageux (27 €) au lieu de 40 € pour les non licenciés et pour un an. Le tarif pour 2 ans est de 49 € (à souscrire uniquement auprès de la FFTA).

AIDE - REPERE

Fiche L'assurance fédérale des licenciés

Fiche La prise de licence

Fiche Les cotisations

Fiche La Revue fédérale : un outil de communication interne

Plaquette « Mode d'emploi : licences sur le service fédéral Extranet » envoyée aux clubs



2.3 - Les cotisations

La délivrance d'une licence fédérale implique l'adhésion automatique à la Ligue et au Comité Départemental (et Ronde pour la Picardie). Leurs tarifs viennent s'ajouter. Selon le cas, leur montant peut être fixé par l'Assemblée Générale de la F.F.T.A.

Les Ligues ou Comités Régionaux, Les Comités Départementaux, les Clubs, en leur qualité de structures relevant de la F.F.T.A., offrent aux licenciés, des services dans leurs domaines de compétences.

Ces services concernent principalement les secteurs de la formation de cadres, arbitres, dirigeants, pratiquants, de l'organisation des compétitions (comme les championnats régionaux ou départementaux, rencontres jeunes...), le secteur administratif (gestion comptable, gestion et harmonisation des calendriers).

Les structures déconcentrées (Ligues et Comités) agissent par délégation de la Fédération. Elles ont un rôle de représentativité auprès des administrations publiques. Elles deviennent de plus en plus employeuses pour mener à bien leurs missions.

► **Avec quels moyens fonctionnent les structures affiliées ?**

Les cotisations qui s'ajoutent au prix de la licence (licence annuelle uniquement) et qui sont variables selon les secteurs géographiques permettent le financement administratif et la mise en œuvre de leurs actions.

Un complément peut être assuré par les subventions publiques et les partenaires lorsqu'elles en ont. Bien entendu, selon les habitudes du fonctionnement associatif, elles rendent compte des résultats financiers au cours de leurs assemblées générales.

► **Fourchettes de prix indicatives selon les services développés**

- ◆ Les cotisations de clubs : à partir de 30 €
- ◆ Les cotisations départementales : à partir de 2 €
- ◆ Les cotisations régionales : à partir de 10 €

ATTENTION : Pour la licence découverte et pour la licence Conventions Handi, les Comités Départementaux et les Ligues appliquent le tarif unique Fédération.



2.4 – La licence et le certificat médical

► **Le certificat médical de non contre indication à la pratique du tir à l'arc**

Conformément à l'article L. 231-2 du code du sport, la première délivrance d'une licence sportive est subordonnée à la production d'un certificat médical attestant l'absence de contre-indication à la pratique de l'activité physique ou sportive pour laquelle elle est sollicitée.

Ce certificat est exigé chaque année pour le renouvellement de la licence.

La délivrance de ce certificat est mentionnée dans le carnet de santé prévu à l'article L. 231 - 7 du code du sport.

L'examen médical type pour la délivrance d'une 1ère licence est décrit à la recommandation médicale 2-1 du règlement médical fédéral. Un formulaire type est en Annexe 6 Fiche 1 du règlement.

Sont concernés les titulaires d'une licence : Club, Découverte, Jeune, Poussin, Convention Handi (FFSA) - qui ne pratiquent pas en compétition.

Pour la licence « pas de pratique », le certificat n'est pas obligatoire.

► **Le certificat médical de non contre indication à la pratique sportive en compétition**

Conformément à l'article L. 231-3 du code du sport la participation aux compétitions est subordonnée à la présentation d'une licence sportive portant attestation de la délivrance d'un certificat médical mentionnant l'absence de contre-indication à la pratique sportive en compétition qui doit dater de moins d'un an.

L'examen type pour la délivrance du certificat de non contre-indication, s'il existe, est décrit aux recommandations médicales 2-1 à 2-6 du présent règlement médical fédéral. Un formulaire type est en Annexe 6 Fiche 1 du présent règlement.

Sont concernés les titulaires d'une licence Compétition, Convention Handi (FFH), Jeune et Poussin surclassé.

► **Médecin habilité pour la délivrance des certificats médicaux pour la Fédération**

L'obtention des certificats médicaux mentionnés ci-dessus est la conclusion d'un examen médical qui peut être réalisé par tout médecin titulaire du Doctorat d'état, sauf en ce qui concerne le certificat d'aptitude à la compétition et le certificat de surclassement des «poussins» qui doivent obligatoirement être réalisés par un médecin agréé par la F.F.T.A défini à l'article I – D.8 du règlement médical.



2.4 – La licence et le certificat médical

La commission médicale fédérale de la F.F.T.A :

- **Rappelle que l'examen médical permettant de délivrer ce certificat :**
 - engage la responsabilité du médecin signataire de ce certificat (article R.4127-69 du code de la santé publique), seul juge de la nécessité d'éventuels examens complémentaires et seul responsable de l'obligation de moyen ;
 - ne doit jamais être pratiqué à l'improviste, sur le terrain ou dans les vestiaires avant une compétition, le certificat médical de complaisance est donc prohibé (article R.4127-28 du code de la santé publique).
- **Précise que le contenu et la rigueur de l'examen doit tenir compte de l'âge et du niveau du compétiteur.**
- **Conseille :**
 - de tenir compte des pathologies dites 'de croissance' et des pathologies antérieures liées à la pratique de la discipline ;
 - de consulter le carnet de santé ;
 - de constituer un dossier médico-sportif.
- **Insiste sur le fait que les contre-indications à la pratique du Tir à l'Arc sont variables en fonction de la discipline pratiquée et de l'intensité de cette pratique.** Ces contre-indications sont détaillées à la recommandation médicale 2-2 du présent règlement.

AIDE – REPERE

Le règlement médical : Article 5

Paragraphe D2 des Règlements Généraux du Manuel de l'Arbitre



2.5 - La prise de licence

L'enregistrement des licences fédérales se fait sur un système informatique accessible par Internet, l'interface est simple et conviviale.

► **Comment trouver mon code d'accès et mon mot de passe ?**

Chaque année en août, la Fédération adresse un courrier aux clubs sur lequel figurent le code d'accès et le mot de passe. Le cas échéant, vous pouvez l'obtenir par mail à partir de la page d'accueil du site internet en cliquant sur : "Si vous avez perdu votre code d'accès ou votre mot de passe, cliquez ici", sous réserve que vous ayez renseigné une adresse e-mail valide.

► **Comment se connecter au service ?**

Sur le site internet fédéral <http://www.fft.fr>, cliquez sur la rubrique "Espace Dirigeants". Nous vous recommandons de placer cette page dans les favoris ou signets de votre navigateur, l'adresse de cette page est la suivante : <http://fft-elia.cvf.fr/> Vous utiliserez ensuite le raccourci créé.

► **Puis-je communiquer mon code d'accès ?**

Non, ne le communiquez pas sauf si vous n'avez pas de connexion internet. Dans ce cas, confiez l'utilisation à une tierce personne (trésorier, secrétaire, responsable licence).

Dans tous les cas, les utilisateurs tiers doivent avoir leur propre code d'accès et leur mot de passe. Vous pouvez les créer. Consultez l'aide en ligne du site intranet.

Cliquez sur le menu "Code d'accès" puis sur "Nouvel utilisateur".

► **Comment et pourquoi valider la fiche structure ?**

A chaque début de saison, la mise à jour de la fiche structure est un passage obligé. Celle-ci se traduit par une validation des informations, visant à vérifier la présence d'au moins un président par association : le bon, à la bonne adresse... La mise à jour du bureau complet est souhaitable, sachant que ces données sont consultables en temps réel sur le site internet (liste des clubs). Il en va de même pour les équipements sportifs.

Cliquez sur le menu "Fiche structure", puis "validation".

La validation entraîne le renouvellement de votre affiliation et autorise le prélèvement de la cotisation.

Les équipements : certains clubs négligent le remplissage de ces informations; or elles sont indispensables pour tous les dirigeants et cadres de notre fédération, des ligues et départements pour avoir le panorama exact de ses infrastructures. Votre fédération dispose d'un moyen d'évaluation indiscutable et nécessaire pour la mise en place de sa politique sportive. La mise à jour des équipements est obligatoire.

Cliquez sur le menu "Equipements", puis "validation"



2.5 - La prise de licence

► **Les tarifs**

A la licence, viennent s'ajouter les cotisations de Ligues, départements, et éventuellement rondes pour la Ligue de Picardie.

- ◆ www.fft.fr : Consultez le menu « s'affilier et adhérer » puis « souscrire une licence »

► **Les différentes étapes de la prise de licence**

- ◆ La souscription

Pour faciliter les tâches de secrétariat, la F.F.T.A. édite la liste des licenciés de la saison qui vient de se terminer. Sur cette liste, il vous est possible d'enregistrer vos renouvellements et faire signer les demandes. Pour les nouveaux licenciés, un canevas de saisie vierge est à votre disposition. Utilisez le reçu pour certifier la demande de licence et l'encaissement des sommes indiquées.

- ◆ L'enregistrement des demandes de licences

Extranet :

Cliquez sur le menu « Saisie de licence », puis suivre les instructions portées à l'écran. Consultez l'aide en ligne le cas échéant pour la suite des opérations. Ne négligez pas les différentes étapes de contrôles (tarifs). En cas d'erreur, annulez puis recommencer.

Une fois validée, du fait que vous avez souscrit au prélèvement automatique, la licence est directement envoyée au licencié.



2.5 – La prise de licence

D'une manière générale, veillez aux possibilités d'homonymie qui peuvent induire en erreur.

► **Comment procéder en cas de transfert ?**

Du 1^{er} octobre au 30 novembre, les transferts sont libres. A partir du 1^{er} décembre, les transferts sont réglementés et impossibles à faire par le club. Consultez votre responsable licence régional (ou départemental pour les clubs d'Ile de France et d'Alsace).

Le certificat de radiation délivré par le club d'origine doit être présenté au nouveau club. Le n° de licence doit être conservé quoi qu'il arrive. Dans le cas contraire, l'historique administratif et sportif de l'archer sera perdu ce qui risque de lui être préjudiciable.

◆ **Comment autoriser un transfert ?**

Le simple certificat de radiation sur papier libre ne suffit pas. En effet, dans de nombreux cas les présidents de clubs ou archers se passaient de cette obligation. En conséquence, le certificat de radiation est devenu "informatique".

Les archers désirant quitter un club ont l'obligation d'en informer leurs présidents de club qui doivent, sur l'extranet fédéral, autoriser le transfert :

Afficher la licence voulue. Puis sur l'onglet "Coordonnées" cliquez sur l'icône pour faire apparaître la fiche signalétique à l'écran. Modifier le champ "Autorisation de transfert" : Passage de "non" à "oui" puis valider à l'aide du bouton correspondant.

► **Paiement des licences/abonnements et des cotisations**

Avec le prélèvement automatique, pour la quote-part de la FFTA, de la ligue et du comité départemental il n'y a aucun calcul à faire ni chèque à remplir. Les licences prises au cours du mois sont prélevées le 15 du mois suivant. Le montant des sommes prélevées et les dates de prélèvements sont visibles au menu "Comptabilité".

Le prélèvement est global. L'émetteur, la FFTA ventile elle-même les cotisations vers ses structures déconcentrées.

► **Assurances : Précautions à prendre**

La Fédération dispose d'un contrat d'assurance global auprès de la Sauvegarde qui couvre ses clubs, ses dirigeants et ses licenciés en Responsabilité Civile. Les modalités d'application de l'Individuelle Accident sont décrites sur la notice à remettre au licencié.

Conservez le double du reçu signé par le licencié. Il pourra vous être demandé en cas d'accident notamment si le défaut d'information sur les assurances est recherché.

Conservez également les certificats médicaux pour les mêmes raisons.

Vous pouvez obtenir une attestation d'assurance pour la Responsabilité Civile de votre association à partir de l'extranet fédéral :

"Statistiques-Extractions" puis dans les menus de gauche "Attestation Structure".

AIDE – REPERE

*Modèle de demande d'accès au service Intranet – Modèle d'autorisation de prélèvement
Les différents types de licences - Canevas de prise de licence*

Formulaire ❶ Fiche 2.5

Canevas de prise de licences



N° Agrément :

Nom du club :

Types de licences (1)	Tarifs hors I.A. (2)	Tarifs avec I.A.
Adultes	(A) Pratique en compét. 37,70 €	38 €
	(L) Pratique en club 29,70 €	30 €
	(E) Aucune pratique 24,70 €	25 €
Jeunes (J)	20,70 €	21 €
Poussins (P)	11,70 €	12 €
Convention handi. (H)	F.F.H. 13,70 €	14 €* F.F.S.A. 13,70 € 14 €
Découverte (D)	14,70 €	15 €

Les prix s'entendent hors cotisations ligues, départements, clubs.

Canevas de saisie : Demandes de licences (à photocopier)

A l'usage des clubs pour la saisie des licences.
Ce document est à conserver par le club.

- (1) Types de licences : Adultes, Jeunes, Poussins, Convention handi, Découverte.
 (2) Souscription I.A. : Souscription Individuelle Accident.
 (3) Abonnement à la revue fédérale
 (4) Convention handi. : Précisez F.F.S.A. (sport adapté) ou F.F.H. (handisport)
 (5) Pratiques : CL = Classique - PO = Poulies - CL nu = Classique nu -
 PO nu = Poulies nu - DR = Droit - LI = Libre - CH = Chasse.
 (*) Pris en charge par la F.F.H.

N° lic. (sauf nouveau licencié) :	Né(e) le :	Pratiques (5)	CL	PO	CL nu	PO nu	DR	LI	CH
Nom du demandeur :	Prénom :	Cibles anglaises							
Adresse du demandeur :		Tir nature/3D							
Téléphone :	E-mail :	Tir en campagne							
Catégorie d'âge (cf. tableau cat. âges) :	Sexe : ☐ F ☐ H Type licence : ☐ A ☐ L ☐ E ☐ J ☐ P ☐ H ☐ D	Tir beursault							
Souscription assurance I.A. (2) :	☐ Oui (30cts) ☐ Refus (faire signer attestation)	Signature du demandeur							
Souscription abonnement (3) :	☐ Oui (27 €) ☐ Non	Date de souscription :							
Certificat médical annuel (obligatoire) :	Date : ☐ Compétition ☐ Pratique ☐ Non								
Convention handi. (4) :	N° lic. handi. : ☐ F.F.H. ☐ F.F.S.A.								
N° lic. (sauf nouveau licencié) :	Né(e) le :	Pratiques (5)	CL	PO	CL nu	PO nu	DR	LI	CH
Nom du demandeur :	Prénom :	Cibles anglaises							
Adresse du demandeur :		Tir nature/3D							
Téléphone :	E-mail :	Tir en campagne							
Catégorie d'âge (cf. tableau cat. âges) :	Sexe : ☐ F ☐ H Type licence : ☐ A ☐ L ☐ E ☐ J ☐ P ☐ H ☐ D	Tir beursault							
Souscription assurance I.A. (2) :	☐ Oui (30cts) ☐ Refus (faire signer attestation)	Signature du demandeur							
Souscription abonnement (3) :	☐ Oui (27 €) ☐ Non	Date de souscription :							
Certificat médical annuel (obligatoire) :	Date : ☐ Compétition ☐ Pratique ☐ Non								
Convention handi. (4) :	N° lic. handi. : ☐ F.F.H. ☐ F.F.S.A.								
N° lic. (sauf nouveau licencié) :	Né(e) le :	Pratiques (5)	CL	PO	CL nu	PO nu	DR	LI	CH
Nom du demandeur :	Prénom :	Cibles anglaises							
Adresse du demandeur :		Tir nature/3D							
Téléphone :	E-mail :	Tir en campagne							
Catégorie d'âge (cf. tableau cat. âges) :	Sexe : ☐ F ☐ H Type licence : ☐ A ☐ L ☐ E ☐ J ☐ P ☐ H ☐ D	Tir beursault							
Souscription assurance I.A. (2) :	☐ Oui (30cts) ☐ Refus (faire signer attestation)	Signature du demandeur							
Souscription abonnement (3) :	☐ Oui (27 €) ☐ Non	Date de souscription :							
Certificat médical annuel (obligatoire) :	Date : ☐ Compétition ☐ Pratique ☐ Non								
Convention handi. (4) :	N° lic. handi. : ☐ F.F.H. ☐ F.F.S.A.								

Formulaire ② *Fiche 2.5*

Modèle de demande d'accès au service Intranet

Coupon à retourner au Secrétariat Administratif
FFTA – 268/270 Rue de Brément – 93561 Rosny Sous Bois Cedex

EXERCICE LICENCES 200...

Club de : _____ N° d'agrément : _____

Demande un accès au service Intranet de la Fédération.

Les licences seront réglées à la Fédération par prélèvement automatique : **je joins une autorisation de prélèvement dûment complétée et signée ainsi qu'un RIB.**

Fait à _____ Le _____

Le Président de Club (nom et signature) _____
ou le Trésorier du Club (nom et signature) _____

Formulaire ③ *Fiche 2.5*

Modèle d'autorisation de prélèvement

AUTORISATION DE PRELEVEMENT

J'autorise l'Etablissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si sa situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'Etablissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec le créancier.

N° NATIONAL D'EMETTEUR
407318

NOMS, PRENOMS ET ADRESSE DU DEBITEUR

NOM ET ADRESSE DU CREANCIER
FEDERATION FRANÇAISE DE TIR A L'ARC 268 et 270 rue de Brément 93561 ROSNY SOUS BOIS Cedex

COMPTE A DEBITER

Codes	Guichet	N° du compte	Clé R.I.B.

NOM ET ADRESSE POSTALE DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE A DEBITER

Date :

Signature :

.....

Prière de renvoyer cet imprimé au créancier en y joignant obligatoirement un relevé d'identité bancaire (R.I.B.), postal (R.I.P.), ou de Caisse d'Epargne (R.I.E.).



2.6 – La qualité de membre

Parmi les contentieux les plus fréquents figure celui de la perte de qualité de membre.

Cette situation s'explique souvent par des différends au sein de l'association entre un membre et ses dirigeants se traduisant par une sanction d'exclusion ou un non-renouvellement de l'adhésion.

Pour éviter que les clubs ne s'exposent à des difficultés, il est recommandé de veiller aux dispositions statutaires spécifiques de l'association sur l'adhésion, sur le renouvellement et la perte de qualité de membre.

► **L'adhésion**

Les statuts peuvent fixer un terme pour la durée de l'adhésion. La qualité de membre prend fin à l'arrivée à terme de l'adhésion. Au renouvellement de celle-ci, le candidat retrouve sa qualité.

D'une manière générale, le versement de la cotisation constitue un élément déterminant pour acquérir la qualité de membre. Encore est-il prudent d'indiquer dans les statuts la date de versement de cette cotisation.

► **Le renouvellement**

L'association est libre, en principe, de refuser toute adhésion.

Si les statuts de l'association prévoient la perte automatique de la qualité de membre à l'expiration de la licence, le renouvellement est assimilé à une adhésion et l'association peut donc le refuser sans avoir à se justifier.

Si les statuts de l'association ne prévoient pas explicitement la perte automatique de la qualité de membre, le refus du renouvellement équivaut à une mesure d'exclusion, qui selon les principes du droit commun, doit être motivé et faire l'objet d'une procédure respectant le droit à la défense avant que l'exclusion ne soit prononcée.

► **La perte de la qualité de membre**

L'association, dans ses statuts, listera de manière aussi exhaustive que possible les motifs qui permettent d'établir la perte de qualité de membre :

- ◆ par démission ;
- ◆ pour non-paiement de cotisation à la date du ;
- ◆ pour faute grave ;
- ◆ etc...



3.1 - L'assurance fédérale des licenciés

A partir du 1er septembre 2010, les clubs et les licenciés sont couverts par la GMF (la sauvegarde), par l'intermédiaire du cabinet de Courtage AIAC.

► Comment le licencié est-il couvert ?

1. Le licencié est couvert en responsabilité civile, c'est à dire pour tous les dommages qu'il peut causer à des tiers dans l'exercice de son activité sportive dans les structures affiliées.
2. La Fédération propose également une garantie de base pour les accidents corporels, c'est à dire l'indemnisation de la victime en cas d'accident individuel survenu au cours des activités tir à l'arc dans les clubs affiliés. Conformément à la législation, le licencié est en droit de refuser cette garantie lors de la souscription de sa licence. Le montant annuel de cette assurance est de 0,30 €.

Une notice d'information sur l'étendue de ces assurances est communiquée par les clubs lors de la souscription de la licence (information obligatoire). Cette notice est disponible en téléchargement sur le site internet www.fft.fr.

► Le licencié peut-il étendre ses garanties ?

1. **Oui - options complémentaires individuelle accident** : toute activité sportive quelle qu'elle soit présente des risques inhérents à sa pratique. La FFTA, soucieuse d'améliorer la protection de ses licenciés, propose d'étendre les garanties de base individuelle accident par une augmentation des capitaux. La souscription est individuelle. Pour en bénéficier, un document d'information et de souscription est disponible en téléchargement sur le site internet www.fft.fr, 2 tarifs selon l'option choisie : 35 €/an ou 50 €/an.
2. **Oui - Couverture complémentaire tout risque matériel** : le contrat permet aux licenciés de couvrir leur matériel dans la limite de 3100 € par assuré contre les risques de vol ou de casse - Conditions et bulletin d'adhésion en téléchargement sur le site internet www.fft.fr. Coût : 4% de la valeur du matériel.



3.1 – L'assurance fédérale des licenciés

► Accident : comment faire jouer les garanties ?

En cas d'accident, afin de prétendre à l'indemnisation, il est nécessaire de faire une déclaration d'accident auprès du courtier d'assurance. Le formulaire de déclaration est disponible en téléchargement sur le site internet www.ffta.fr. Cette déclaration doit être envoyée dûment remplie avec les pièces demandées au Courtier d'Assurances AIAC. Le dossier est ensuite traité entre le courtier et la victime ou ses ayants droits.

► Comment les clubs et leurs dirigeants sont-ils couverts ?

Les clubs et leurs dirigeants (toutes structures fédérales statutaires : comités, ligues...) sont couverts en responsabilité civile dans le cadre du contrat fédéral. Elles n'ont donc pas besoin de souscrire ce type d'assurance. Mais ils doivent veiller à couvrir, le cas échéant, les biens dont ils sont propriétaires ou dont ils ont la jouissance à titre permanent.

► Comment obtenir un certificat d'affiliation pour le club ?

Un certificat d'affiliation personnalisé au nom du club est disponible dans l'espace dirigeant. Menu Extractions/ Assurances.

Pour plus d'informations, consultez le site internet www.ffta.fr, rubrique « s'affilier et adhérer » puis « Assurance fédérale ».

AIDE - REPERE

Site Internet de la Fédération – Rubrique « s'affilier et adhérer » « Assurance fédérale »

Modèle de lettre de refus de Garantie Individuelle Accident

Modèle de déclaration d'accident

Formulaire ❶ Fiche 3.1

Lettre de refus de garantie Individuelle Accident



A photocopier

MODELE DE LETTRE DE REFUS

Individuelle accident

Date :

Lieu :

Je soussigné, Monsieur/Madame..... né(e) le.....
déclare avoir pris connaissance de la notice d'information sur les assurances délivrée par le club
de....., numéro d'affiliation..... agissant en qualité
de club affilié à la Fédération Française de Tir à l'Arc.

☐ En vertu des possibilités offertes de l'article 38 de la loi sur le sport, je refuse la garantie
individuelle accident d'un montant de 0,30 €, quel que soit le type de licence (poussin, jeune,
découverte ou adulte) qui me donne droit à une indemnisation en cas d'accident survenu au cours
des activités Tir à l'Arc.

Je renonce donc à une indemnisation en cas d'accident survenu au cours des activités Tir à l'Arc.

Je reconnais avoir reçu les informations de mon club sur les questions d'assurance liées
à la pratique du Tir à l'Arc avec ma licence.

Le soussigné,
Nom & signature précédés de la
mention "Lu et approuvé"

Signature des parents
(si mineurs).

Formulaire ② Fiche 3.1

Modèle de déclaration d'accident



FORMULAIRE DE DECLARATION D'ACCIDENT

A REMPLIR PAR LE LICENCIÉ VICTIME ET A ENVOYER A :

A.I.A.C. – 14 rue de Clichy 75311 Paris cedex 09

DANS UN DELAI MAXIMUM DE 5 JOURS SUIVANT LA DATE DE L'ACCIDENT

Police d'assurance La Sauvegarde n°P151284.001G

L'accident

Date de l'accident :

Lieu de l'accident :

CIRCONSTANCES DETAILLEES DE L'ACCIDENT (joindre croquis si nécessaire) :

.....
.....
.....

Nom et adresse du « responsable présumé » de l'accident :

Nom et adresse des témoins :

Mr – Mme – Melle / Nom :
Rue :
Code Postal : Ville :
Tél. :

Mr – Mme – Melle / Nom :
Rue :
Code Postal : Ville :
Tél. :

Nature des blessures : (joindre le certificat médical de constatation des blessures et le certificat médical d'arrêt de travail)

.....
.....

Le club

Nature des dégâts autres : (pour les dommages matériels joindre un devis détaillé)

.....
.....

Cadre exclusivement réservé au Club

Nom et adresse du Club d'affiliation :

Tél. : Fax :

Nom et adresse du Président :

Tél. : Numéro d'affiliation du club :

Signature Obligatoire :

Cachet du Club



Personne Blessée

- 1/ S'agit-il d'un licencié FFTA ? ☐ oui - ☐ non
2/ S'agit-il d'un Athlète de Haut Niveau ? ☐ oui - ☐ non
3/ S'agit-il d'un Dirigeant?..... ☐ oui - ☐ non
4/ A t'il souscrit la garantie complémentaire « Option 1 ou 2 » : ☐ oui - ☐ non

Formulaire ② Fiche 3.1

Modèle de déclaration d'accident (suite)

- N° licence (copie à joindre à la présente) : Date de délivrance : Période de validité :

A remplir impérativement

Nom du blessé ou du lésé :	Prénom :
Adresse :	
Code Postal :	Ville : Tél. :
Profession :	Date de naissance : Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin

ORGANISMES SOCIAUX et AUTRES REGIMES

Etes-vous affilié à la Sécurité Sociale : ☐ oui ☐ non	N° de S.S. :
Adresse du Centre :	
Code Postal :	Ville :
Etes-vous affilié à un autre Régime : ☐ oui ☐ non	N° Immatriculation :
Adresse du Centre :	
Code Postal :	Ville :

MUTUELLE COMPLEMENTAIRE

Etes-vous affilié à une mutuelle complémentaire : ☐ oui ☐ non -	Nom :
Adresse :	
Code Postal :	Ville :
N° de contrat :	

Personne effectuant la déclaration (si différente de la Victime)

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Code Postal :	Ville :
Qualité vis à vis de la personne blessée (Parent, Ami, Conjoint, ...) :	

Pièces à joindre à la présente ou à adresser ultérieurement

- Dans le cas de blessures corporelles :

- * Photocopie licence, certificat médical initial décrivant les blessures (à adresser sous pli confidentiel à l'attention du Médecin - Conseil), arrêt de travail, avis de prolongation d'arrêt de travail et lorsque votre état de santé est consolidé* le certificat médical de guérison (sans séquelles) ou de consolidation (précisant la nature des séquelles- adresser sous pli confidentiel à l'attention du Médecin - Conseil).
- * Justificatifs des frais médicaux, paramédicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation, de transport médicalisé, restant à la charge du blessé après remboursement de sa mutuelle ou de tout autre régime de prévoyance (S.S.), (joindre les originaux des bordereaux de remboursement des organismes sociaux)

- En cas de décès :

- * Photocopie licence.
- * Certificat médical indiquant la cause du décès.
- * Fiche d'état civil concernant le décédé ou photocopie du livret de famille.

- Dans le cas des dommages matériels autres qu'aux vêtements des joueurs et à leur matériel (non garantis) :

- * Photocopie licence.
- * Etat détaillé des dommages matériels.
- * Devis détaillé précisant le montant des réparations à effectuer.

Information concernant le blessé

Nous vous rappelons que les pièces nécessaires à votre indemnisation (sauf si votre état médical n'est pas consolidé*) doivent nous être adressées, dans un délai maximal de 2 ans, à compter de la date de l'accident.

A défaut, votre droit à indemnisation serait prescrit selon les dispositions de l'Article L114-1 du Code des Assurances.

Prescription :

Nous vous précisons que la prescription est interrompue par une des clauses ordinaires d'interruption de la prescription et par la désignation d'experts à la suite d'un sinistre. L'interruption de la prescription de l'action peut, en outre, résulter de l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée par l'Assureur à l'Assuré en ce qui concerne l'action en paiement de la prime et par l'Assuré à l'Assureur en ce qui concerne le règlement de l'indemnité. Un nouveau délai de prescription de deux ans commence alors à courir.

(*) Consolidation : Lorsque votre médecin considère que votre état de santé, tel qu'il résulte de l'accident, n'évoluera plus ni défavorablement, ni favorablement.

Le Blessé reconnaît avoir pris connaissance des informations délivrées ou communiquées ci-dessus.

Fait à :, le :

Signature du Blessé

A.I.A.C. - ALLIANCE INTERNATIONALE D'ASSURANCES ET DE COMMERCE - 14, Rue de Clichy - 75311 PARIS CEDEX 09

N° VERT : 0 800 886 486

S.A. au Capital de 300.000 € - CCP PARIS 468 91 Z - RC PARIS B 784 199 291 - SIRET 784 199 291 00021 - APE 672Z

Page 2 sur 2



3.2 – La responsabilité du Club et des Dirigeants : quelques notions

► Responsabilité civile

La responsabilité civile du club est engagée quand il s'agit d'actions dommageables à « autrui » entraînant réparation du préjudice causé.

Les Clubs ont une obligation générale de sécurité et de prudence à l'égard des licenciés et du public qu'ils sont susceptibles de recevoir.

Une attention particulière doit être portée à la situation des mineurs inscrits au Club : visite médicale annuelle, surveillance, accompagnement, ...

Les Clubs sont couverts par l'assurance responsabilité civile qu'apporte l'affiliation.

A noter que **seules** les associations **déclarées en Préfecture** ont la « personnalité morale » et peuvent par conséquent être couvertes par une **assurance RC**. Ceci signifie que les dirigeants des associations non déclarées verront leur **responsabilité personnelle engagée en cas d'accident**.

IMPORTANT : Il est courant que les associations intègrent dans leurs statuts des clauses limitatives de responsabilité telles que « le Club n'est pas responsable en cas de... ».

La jurisprudence restreint considérablement la portée de ce type de clauses en les écartant quand elles tendent à limiter ou à supprimer une obligation essentielle et lorsque ces clauses ne sont pas assez connues des licenciés par manque d'information.

► Responsabilité pénale

La responsabilité pénale du club est engagée quand il s'agit d'actions dommageables à autrui ou à la Société en cas d'infraction à une règle prescrite dans une réglementation (code pénal, code de la route).

Ces infractions entraînent des sanctions sous forme d'amende et/ou d'emprisonnement ou de privation des droits ainsi que la possibilité de dissolution judiciaire de l'association.

L'association peut être poursuivie pour des infractions de négligences ou d'imprudence (accident entraînant des blessures involontaires) résultant de la non-application d'une règle de sécurité. Les dirigeants pourront aussi être reconnus responsables individuellement ou solidairement.

Les clauses limitatives pénales inscrites dans certains statuts n'ont aucune valeur juridique.



3.2 – La responsabilité du Club et des Dirigeants : quelques notions

Le mot « dirigeant » définit toute personne élue au Comité Directeur du Club.

Le bénévolat ne constitue pas une cause d'impunité.

Le Code Civil incite les dirigeants à une gestion « en bon père de famille ». C'est la non-responsabilité des dirigeants qui est la règle. En l'absence de toute faute, les dirigeants ne sont pas redevables de leur gestion envers l'association.

Mais, deux limites s'opposent à cette « non-responsabilité » : **la faute personnelle et le manquement à obligation.**

Donc, les dirigeants peuvent être condamnés pour des délits tels que l'abus de confiance, faux et usages de faux).

La responsabilité des dirigeants est particulièrement engagée vis à vis de la sécurité sociale et de l'administration fiscale.

Des sanctions pénales peuvent être prises à l'égard d'une personne physique dès lors que la preuve d'une fraude ou d'un délit est établie.

► **La sécurité de la pratique**

L'une des responsabilités premières du Dirigeant est de sensibiliser les pratiquants, en particulier les néophytes, au respect des règles qu'exige la sécurité de tous.

En premier lieu celles concernant le maniement de l'arc et de la flèche : l'arc est une arme, la flèche est un projectile potentiellement dangereux et il incombe aux dirigeants, relayés en cela par les cadres, de faire en sorte que tout utilisateur, en particulier les plus jeunes, en ait, à tout moment, pleinement conscience.

Les **consignes de base** décrites dans la Fiche 4 du Thème IV doivent être choisies et intégrées au **règlement intérieur** de l'association.

AIDE - REPERE

Fiche Le règlement intérieur

Fiche Le règlement général sur l'hygiène et la sécurité

Fiche La sécurité de la pratique



5.1 – Les obligations comptables

► Principe fondamental

L'Association (le Club) doit pouvoir justifier de ses recettes et de ses dépenses.

► Cadre juridique

La **loi du 1^{er} juillet 1901** ne prévoit pas de forme particulière pour la présentation annuelle des comptes d'une association (Club). D'autres textes sont venus par la suite préciser certaines obligations comptables.

La **loi n°84-148 du 1^{er} mars 1984** impose aux associations exerçant une activité lucrative au sens fiscal les mêmes obligations que celles auxquelles sont soumis les commerçants notamment le respect du Plan Comptable Général.

La **loi n° 84-610 du 16 juillet 1984** précise que les associations sportives affiliées à une Fédération et dépassant certains seuils sont soumises aux règles comptables définies par le Code du Commerce (art L. 612-1). Sont concernés les clubs qui dépassent deux des trois seuils suivants :

- ◆ 3,1 millions d'Euros de ressources ;
- ◆ 1,55 millions d'Euros de bilan ;
- ◆ plus de 50 salariés ;

La **loi n° 93-122 du 29 janvier 1993** oblige les associations qui reçoivent annuellement des subventions publiques pour un montant supérieur à 153 000 Euros à établir tous les ans un bilan, un compte résultat et une annexe.

Dès lors qu'une association doit tenir une comptabilité, elle est soumise à la réglementation comptable générale et au « Plan comptable des associations et fondations ».

► Objectifs de la comptabilité

La comptabilité est une technique qui doit permettre :

- ◆ de suivre l'évolution des charges et des produits du club ;
- ◆ de rendre compte aux adhérents ;
- ◆ de justifier de l'utilisation des fonds aussi bien auprès des financeurs (adhérents, Mairies, Conseils Régionaux et Généraux, D.D.J.S.) que des organismes contrôleurs
- ◆ (URSSAF, Impôts,...) ;
- ◆ de mettre en adéquation les moyens financiers et la politique du club.

AIDE - REPERE

La fiscalité d'un club

« Plan comptable des associations » publié à la Documentation Française

« Les contrôles dans les associations » publié par la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes

« Plan comptable des associations et fondations » publié à la Documentation Française par le Conseil National de la Vie Associative



5.2 - La méthode comptable

Elle résulte des buts de la comptabilité. Elle doit être adaptée à la taille du club et permettre de remplir ses objectifs.

Dans le respect du principe fondamental et du cadre juridique précédents, le club peut organiser librement sa comptabilité dès lors que celle-ci donne une image fidèle et sincère de sa situation financière et de son patrimoine. La méthode comptable adoptée doit être durable afin de permettre une comparaison dans le temps.

► Organisation de la comptabilité

La comptabilité est **tenue en monnaie nationale**.

Pour la quasi-totalité des Clubs, Rondes, Comités Départementaux et Liges ou Comités Régionaux, une comptabilité « en partie simple » est suffisante et ne nécessite pas de compétences comptables particulières.

Il s'agit d'enregistrer sur deux colonnes les charges (essentiellement les décaissements) et les produits (les encaissements). Lors de l'Assemblée Générale, le trésorier annonce le montant des dépenses, le montant des recettes et le solde de trésorerie.

Pour les associations qui souhaitent utiliser une « comptabilité en partie double », il faudra respecter le « Plan Comptable des Associations ».

Lors de l'Assemblée Générale, le trésorier devra présenter un compte résultat, un bilan et toutes les annexes prévues par le plan comptable.

Quelle que soit la technique comptable choisie, il est souhaitable de tenir une comptabilité analytique en affectant chaque recette et dépense à une activité du club

► Les documents comptables

IMPORTANT : ne pas confondre budget, résultat et bilan

- ◆ **Un budget** est une prévision des recettes et des dépenses pour une période donnée (généralement un an) ou pour une action donnée.
- ◆ **Le résultat** récapitule l'ensemble des charges et des produits pour un exercice comptable (un an).
- ◆ **Le bilan** est la « photographie » à un moment donné du patrimoine du club.

Tout flux financier doit faire l'objet d'un justificatif (pièce comptable) et être enregistré dans la comptabilité du club. La pièce comptable doit être numérotée, archivée après son enregistrement et conservée aussi longtemps qu'est exigée la présentation des documents comptables auxquels elle se rapporte (généralement 10 ans).



5.2 - La méthode comptable

► Les conventions réglementées

L'art 112 de la loi n° 2001-420 du 15 mai 2001 fait obligation au représentant légal (Président) ou, s'il en existe un, au commissaire aux comptes de présenter à l'organe délibérant (AG) un rapport sur les conventions passées directement ou par personnes interposées, entre l'association et un de ses administrateurs ou des personnes assurant le rôle de mandataire social.

Le directeur salarié peut être assimilé à un mandataire social dès lors qu'il dispose d'une large délégation de pouvoir.

► La conservation des documents comptables

<i>Nature des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>
✓ Documents fiscaux ✓ Souches de billetterie	6 ans
✓ Quittances de loyer ✓ Justificatifs de versement de salaires (anciennement Livre de Paie)	5 ans
✓ Souches de chèquiers bancaires et postaux	3 ans
✓ Factures de gros travaux	Durée de la garantie (il est recommandé de les conserver toute la durée de vie d'un club)

AIDE - REPERE

Modèle de convention réglementée

Sites Internet : www.service-public.fr Rubrique « vie associative » et www.guidon.asso.fr

Modèle de convention réglementée

CONVENTION CLUB/MEMBRES DIRIGEANTS

Convention ayant pour objet *(nature de la prestation fournie)*.

Fait le, _____ à _____



Exemple de Plan Comptable analytique

La numérotation n'est qu'indicative. Chaque compte peut faire l'objet d'autant de divisions que nécessaire. La seule chose importante, c'est d'assurer la cohérence du contenu de chaque subdivision.

8	CHARGES	818	AUTRES CHARGES COMMUNES
		818100	Charges diverses
		818200	Charges exceptionnelles sur exercice antérieur
81	CHARGES DE STRUCTURE	819	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS
		819800	Dotations aux amortissements
		819900	Dotations aux provisions
811	ADMINISTRATION	820	ACTIVITÉS DU SECTEUR NON LUCRATIF
811100	Fournitures de bureau	820100	Achats d'articles
811200	Imprimés divers	820700	Variations de stocks
811300	Frais de photocopies	821	ACTIVITÉS DU SECTEUR LUCRATIF
811500	Frais postaux	821100	Achats d'articles
811600	Frais de télécommunications	821800	Dotations aux amortissements
811800	Cotisations diverses (FITA, CNOSF, divers)	822	DÉPLACEMENTS / MISSIONS / RÉCEPTIONS
812	LICENCES	822100	Frais de déplacements des élus bénévoles
812100	Prélèvement FFTA	822600	Assemblée générale
814	FRAIS GÉNÉRAUX	822900	Divers
814100	Copropriété	83	FRAIS ATHLÈTES
814200	Eau / gaz / électricité	831	STAGES
814300	Maintenance	831100	Matériel
814400	Assurance multirisque	831200	Déplacements
814600	Honoraires	831300	Hébergements
814700	Services bancaires	832	COMPÉTITIONS
815	FRAIS DE PERSONNEL	832100	Inscriptions
815500	Salaires & charges	832200	Déplacements
815600	Provisions déprovisions pour congés payés	832300	Hébergements
815700	Provisions déprovisions pour charges sur congés payés	852	RELATIONS PARTENARIALES
816	IMPÔTS ET TAXES	852300	Salons et animations divers
816100	Taxe sur les bureaux en Île de France	854	FORMATION
816200	Taxe foncière	854100	Documentation
816300	Taxe sur les salaires	854200	Formation dirigeants
816400	Taxe professionnelle	854300	Formation initiateurs
816500	Médecine du travail	854400	Formation animateurs
816600	Participation à la formation professionnelle continue	854500	Formations entraîneurs
816700	Participation à l'effort de construction		
816800	Redevance audiovisuelle		
817	CHARGES D'INTERETS		
817100	Intérêts des emprunts		
817200	Agios bancaires		



Exemple de Plan Comptable analytique

La numérotation n'est qu'indicative. Chaque compte peut faire l'objet d'autant de divisions que nécessaire.

La seule chose importante, c'est d'assurer la cohérence du contenu de chaque subdivision.

86 ORGANISATION DES COMPETITIONS

861 ADMINISTRATION

- 861100 Fournitures de bureau
- 861200 Inscription au calendrier fédéral
- 861300 Redevances copies
- 861400 Matériel
- 861500 Frais postaux
- 861600 Frais de télécommunications

862 ASSURANCE

- 862300 Assurance responsabilité civile

864 FRAIS GÉNÉRAUX

- 864200 Eau / gaz / électricité
- 864600 Droits SACEM
- 864900 Divers

865 FRAIS DE PERSONNEL

- 865500 Salaires et charges

866 IMPÔTS ET TAXES

- 866100 Droit buvette temporaire

9

PRODUITS

91 PRODUITS

911 ACTIVITÉS DU SECTEUR NON LUCRATIF

- 911100 Inscriptions concours

912 ACTIVITÉS DU SECTEUR LUCRATIF (assujetti TVA)

- 912500 Sponsorisation
- 912700 Animations faites par le Club
- 912900 Divers

913 ACTIVITÉS DU SECTEUR LUCRATIF (exonéré de tva)

- 913100 Ventes d'articles
- 913200 Buvette concours

914 SUBVENTIONS

- 914100 FNDS
- 914200 Municipale
- 914300 Conseil Général
- 914400 Conseil Régional

915 RECETTES

- 915100 Licences
- 915900 Divers

918 PRODUITS FINANCIERS

- 918100 Revenus des valeurs mobilières de placement

919 PRODUITS EXCEPTIONNELS

- 919100 Produits sur exercices antérieurs



Exemple de budget

DEPENSES	Montants	RECETTES	Montants
Administration : - Fourniture de bureau - Imprimés divers - Frais de photocopies - ...	€ € € €	Subventions : - DDJS - FNDS - Conseil Général - Autres organismes publics - Organismes privés	€ € € € €
Licences : - Prélèvement FFTA	€	Licences : - Adultes - Jeunes - Poussins - Handisport - Découverte - Abonnement	€ € € € € €
Frais généraux : - Eau / Gaz / Electricité - Assurance - ...	€ € €	- Dons	€
Frais de personnel : - Salaires et charges - ...	€ €	- Recettes de manifestations	€
Impôts et taxes	€	Location de matériel de tir	€
Déplacements	€	Revenus des placements	€
Stages	€		
Compétitions	€		
Matériel et équipement de tir	€		
Aides aux stages (sportif/cadre)	€		
Charges d'intérêts	€		€
Activités du secteur non lucratif : - Achats de fournitures et récompenses - ...	€ € €	Activités du secteur non lucratif : - Inscriptions concours	€
Activités du secteur lucratif : - Achats d'articles - ...	€ €	Activités du secteur lucratif : - Vente d'articles - Boutique - Buvette	€ € €
TOTAL CHARGES	€	TOTAL PRODUITS	€



5.3 – Les sportifs et la Sécurité Sociale

► Les sportifs et la Sécurité Sociale

Cet article n'a pour objectif que d'attirer l'attention des dirigeants de clubs sur les nouvelles dispositions en matière de sécurité sociale et n'a pas la prétention de répondre à tous les problèmes qui peuvent se poser.

Des informations complémentaires pourront être obtenues auprès des services de l'URSSAF de votre département.

Depuis le 1^{er} janvier 1995, l'arrêté ministériel du 27 juillet 1994 relatif à la situation du sportif au regard de la Sécurité Sociale est entré en vigueur.

► Principales mesures pour les sports individuels

Examen au cas par cas afin de déterminer la situation de chaque intéressé quant à son régime de Sécurité Sociale (Général, non salariés).

► Assiette des cotisations

Elle est constituée par l'ensemble des sommes versées au sportif n'ayant pas le caractère de remboursements de frais et par tous les avantages en nature, que ces versements soient effectués directement ou par l'intermédiaire d'un tiers.

Les sommes versées en contrepartie de l'inscription à une manifestation sont soumises à cotisations, sous déduction de la franchise égale à 70 % du plafond journalier en vigueur lors du versement (plafond journalier au 1^{er} janvier 2006 : 100 €).

On peut appliquer une assiette forfaitaire si les rémunérations respectent les sommes indiquées dans le barème « Assiette forfaitaire mensuelle ». Si la rémunération est supérieure à 923 euros les cotisations sont calculées sur le salaire réel dès le premier euro versé.

Par contre, sont exclues de l'assiette des cotisations les sommes versées en récompense à l'occasion de manifestations sportives. L'arrêté prévoit une franchise et un forfait.

► La franchise

Elle s'applique pour les rémunérations versées aux personnes assurant des fonctions indispensables (guichetier, billettiste, arbitre,...) à la mise en place de manifestations sportives organisées par un club (omnisports ou non) ayant moins de 10 salariés permanents.

Le nombre de manifestations est limité à **5 par mois** (par organisateur et par sportif). Le montant exonéré est égal à 70 % du plafond journalier (pas de déclaration à fournir à l'URSSAF dans ce cas).

Si le nombre de manifestations est supérieur à 5, seules les 5 premières peuvent donner lieu à exonération ; pour les autres, leur montant est analysé isolément.



5.3 – Les sportifs et la Sécurité Sociale

► Le forfait

Peuvent bénéficier de ce régime les activités exercées dans le cadre d'une association sportive par un sportif ou un dirigeant. Sont exclus le personnel médical, paramédical, les dirigeants salariés et le personnel administratif. Pour les rémunérations égales ou supérieures à 115 fois le SMIC, les cotisations sont dues sur la totalité de la rémunération selon les règles du droit commun.

► Assiette forfaitaire mensuelle

Rémunération brute mensuelle	Assiette forfaitaire
Inférieure à 361	40
De 361 à moins de 482	120
De 482 à moins de 642	201
De 642 à moins de 803	281
De 803 à moins de 923	402

Lorsque la rémunération est supérieure à 923 euros, les cotisations sont calculées sur le salaire réel dès le premier euro versé.

► Le chèque-emploi associatif

Instauré par la loi n° 2003-442 du 19 mai 2003, le chèque emploi associatif se substitue à compter du 1^{er} janvier 2004, au bulletin de paye dans les associations à but non-lucratif employant au plus un équivalent temps plein.

Ce chèque simplifie les déclarations et le paiement des cotisations et contributions sociales, d'assurance chômage, de retraites complémentaires.

La rémunération portée sur le chèque inclut une indemnité de congés payés égale à 10% de la rémunération totale brute due au salarié.

Les chèques sont émis et délivrés par les établissements de crédit (banque) qui ont passé convention avec l'Etat.

Le chèque emploi associatif ne peut être utilisé qu'avec l'accord du salarié.

L'article 3 de la loi du 19 mai 2003, crée un « chèque-emploi jeune été » visant à faciliter les emplois saisonniers des étudiants. Les conditions de mise en œuvre seront précisées par décret.

AIDE – REPERE

URSSAF de votre région



5.3 – Les sportifs et la Sécurité Sociale

Devant le peu de clarté de la circulaire du 28 juillet 1994 du Ministère des affaires sociales, du M.J.S. et du Ministère du Travail, l'ACOSS (Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale) a apporté des précisions dans deux circulaires (95-18 et 95-25 du 23 janvier et 27 juillet 95) dont voici les principaux éclaircissements.

► Les réponses de l'ACOSS

Le non assujettissement aux cotisations entraîne le non assujettissement à la C.S.G.

Aucune déclaration n'est à établir dans le cas de non assujettissement, cependant les clubs doivent conserver les preuves du versement de ces sommes aux personnes de manière nominative.

Les fonctions d'entraîneur sont assimilées aux fonctions d'éducateur, donc à des fonctions d'encadrement. En conséquence, s'ils perçoivent des indemnités, ils sont assujettis.

Dans les sports individuels, les primes de résultats ne sont pas assujetties aux cotisations du régime général et à la C.S.G. Par contre la prime d'engagement est soumise à cotisations.

Lors d'une manifestation, un organisateur attribue à un sportif une prime d'engagement, et le parrain donne un bien (une voiture) comme prime de résultat, dans ce cas c'est l'organisateur qui est considéré comme "employeur", il devra donc verser les cotisations sociales et la C.S.G.

La prime de résultat allouée aux sportifs de Haut Niveau et au titre des championnats internationaux n'est pas assujettie aux cotisations et à la C.S.G.

Les frais de déplacement (domicile-compétition ou domicile-entraînement) sont exonérés dès lors qu'ils correspondent à des frais réels et qu'ils sont justifiés au centime près. S'il s'agit d'une allocation forfaitaire, celle-ci ne sera exonérée que si le club apporte la preuve que ce versement sert effectivement et intégralement aux déplacements du bénéficiaire.

Pour les arbitres, les remboursements de frais sont soumis au même régime que pour les athlètes.

Les indemnités d'arbitrage, si elles existent, sont soumises au dispositif général de la franchise et du forfait (exonération pour 5 manifestations par mois et par personne).

Dans tous les cas, c'est l'instance qui désigne l'arbitre (F.F.T.A., Ligue ou CD) qui est redevable des cotisations indépendamment de celle qui paie effectivement l'indemnité.



5.4 – La fiscalité d'un Club

La loi du 1^{er} juillet 1901, en posant le principe de la liberté d'association, définit une association comme « la convention par laquelle une ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de réaliser des bénéfices ». **La non-lucrativité est donc un principe de base du droit des associations**, ce qui distingue celles-ci des entreprises et devrait donc conduire les associations au non-assujettissement aux impôts commerciaux.

L'instruction fiscale du 15 septembre 1998 réaffirme le principe général selon lequel les associations ne sont pas soumises aux impôts commerciaux : Impôt sur les Sociétés (IS), Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), Taxe Professionnelle (TP), mais restent soumises à certains impôts : Impôts locaux si elles utilisent des locaux (immeubles et terrains en location ou en pleine propriété) et charges fiscales liées aux salaires dès lors qu'elles ont la qualité d'employeur (taxe sur les salaires, taxe à la formation continue, aide au logement).

L'instruction fiscale du 19 février 1999 apporte des précisions sur la situation fiscale des associations qui réalisent des opérations commerciales.

► L'association et les impôts commerciaux

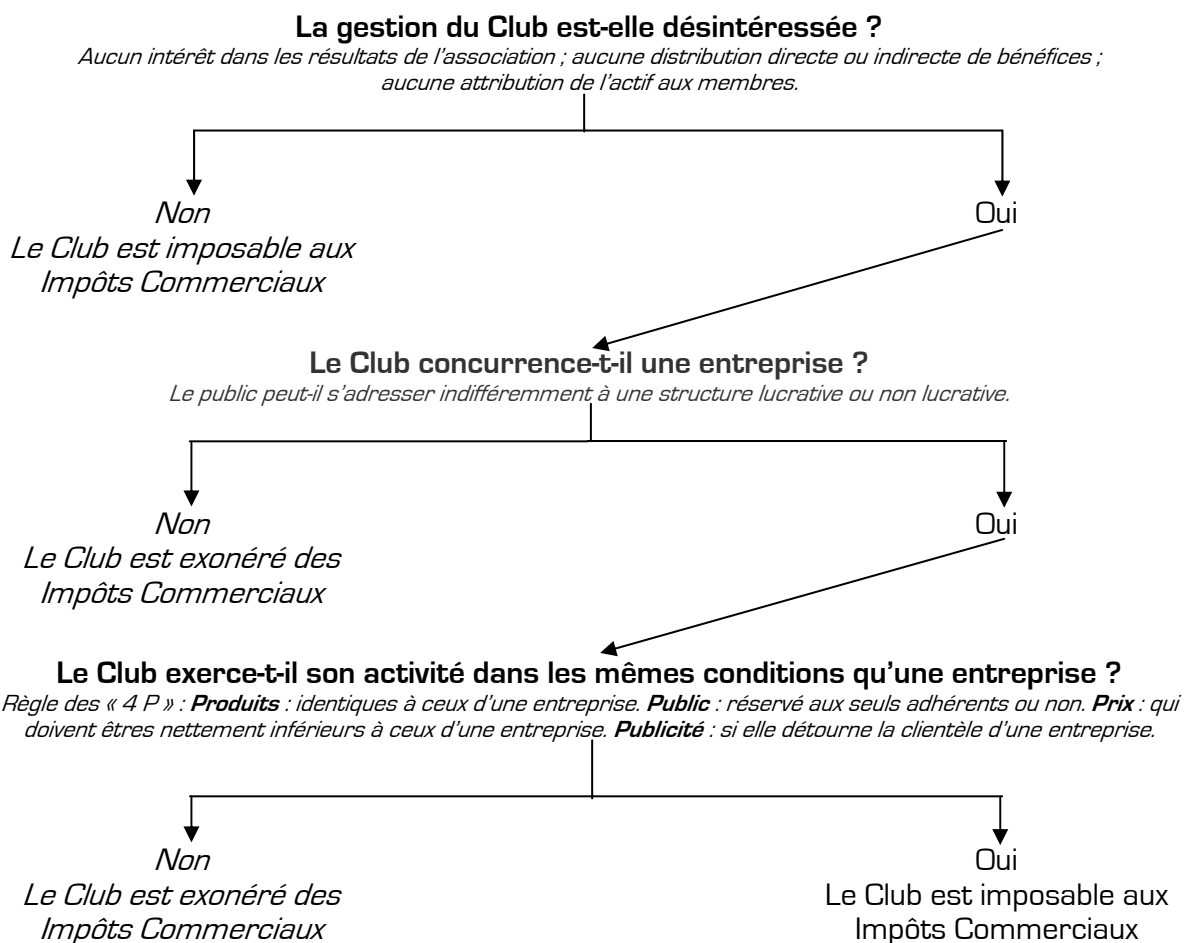
La loi précise que la TVA est liée aux activités de l'association, alors que l'Impôt sur les Sociétés dépend de la nature de la gestion de l'association.

L'administration fiscale estime que l'assujettissement à la TVA entraîne le paiement de l'Impôt sur les Sociétés et de la Taxe Professionnelle.



5.4 - La fiscalité d'un Club

Pour déterminer l'assujettissement ou non aux impôts commerciaux, le club doit analyser sa situation :



Si l'association ne présente pas le caractère d'une gestion commerciale telle que définie ci-dessus, elle doit être considérée comme non lucrative et donc exclue du champ d'application des impôts commerciaux.

Les instructions fiscales précisent qu'il peut y avoir dans une association des secteurs lucratifs et non lucratifs (principe de sectorisation) sans que cela ne remette en cause la non-lucrativité de l'association. Dans ce cas il faudra tenir une comptabilité distincte pour les deux secteurs. Le secteur lucratif étant soumis aux mêmes obligations et règles que les entreprises commerciales.

AIDE - REPERE

Les « correspondants Associations » des Directions des Services Fiscaux Départementaux



5.4 – La fiscalité d'un Club

► Les exonérations

Les organismes qui rendent à leurs membres des services sportifs, si leur gestion est désintéressée, sont exonérés de TVA pour les services qu'ils rendent à leurs membres.

Au regard de l'administration fiscale, sont considérés comme membres les personnes qui adhèrent à l'association, qui sont personnellement titulaires du droit de participer à l'Assemblée Générale et sont éligibles au conseil d'administration. Pour les mineurs, la seule adhésion à l'association suffit.

Les associations fédérées par des unions d'associations (Fédération, ligues, comités départementaux, rondes) sont considérées ainsi que leurs membres comme des membres de l'union.

Sont expressément **exclues de l'exonération** les opérations d'hébergement et de restauration, de même que l'exploitation des bars et buvettes.

En revanche, sont exonérées de TVA les ventes aux membres de fanions, pin's, t-shirts,... dès lors que celles ci ne dépassent pas 10 % des recettes totales de l'association.

Sont aussi exonérées les manifestations de soutien ou de bienfaisance dans la limite de 6 manifestations par an. L'association doit tenir une comptabilité pour chacune de ces 6 manifestations pour la présenter en cas de contrôle.

Ces mêmes opérations sont aussi exonérées de l'Impôt sur les Sociétés. (Art 207-1-5° bis du code général des impôts).

Les associations assujetties, mais dont le montant des activités économiques n'excède pas 76 300 € pour les biens ou 27 000 € pour la restauration/hébergement (loi de finances 2006) sont exonérées de TVA (franchise), mais cette franchise n'exonère pas de l'IS et de la taxe professionnelle.

► Autres impôts qui concernent les associations

Taxes foncières sur les propriétés bâties et non bâties	Le club est redevable de cette taxe comme tous les propriétaires
Taxe d'habitation	Due par les associations qui louent, occupent gratuitement ou sont propriétaires de locaux à usage privatif, sont exclues de l'Impôt les lieux de compétition
Taxe sur la formation continue	Due par toutes les associations employeurs selon le nombre et le statut des salariés
Taxe sur les salaires	Toute rémunération est soumise à la taxe sur les salaires (taux de 4,25 %, 8,5 % et 13,6 % suivant les tranches). Les associations bénéficient d'un allègement annuel actualisé (5 551 € en 2006). L'allègement ne dispense pas de l'établissement de la déclaration. La taxe sur les salaires n'est pas due par les associations assujetties à la TVA. L'assujettissement partiel oblige l'association à définir un prorata.
Taxe d'apprentissage	Elle est liée à l'Impôt sur les Sociétés



5.5 - La Sacem

Si vous souhaitez diffuser de la musique au cours de la manifestation que vous organisez, vous devez obtenir l'autorisation préalable des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique, et leur verser une rémunération.

L'autorisation s'obtient auprès de la Sacem (Société des Auteurs Compositeurs de Musique). La demande s'effectue en ligne sur le site internet www.sacem.fr à l'aide d'un formulaire de déclaration simplifiée.

En tant que sport amateur, les clubs bénéficient d'un « forfait Sport amateur ».

Ce forfait permet la sonorisation des manifestations sportives, des locaux associatifs et des petites manifestations musicales, toute la saison. Il donne accès à l'intégralité du répertoire et il n'est plus nécessaire de déclarer à l'avance chacun des événements au fur et à mesure.

Il existe des possibilités de centralisation au niveau régional et départemental, ce qui permet d'alléger les démarches administratives des clubs en ayant notamment un interlocuteur et un contrat unique. Dans ce cas, la ligue ou le comité doit prendre contact avec sa délégation régionale qui peut être jointe au 08.20.20.74 (prix d'un appel local sur un poste fixe).

Les factures de la Sacem seront envoyées pour votre Comptabilité.

Si vous ne déclarez pas votre manifestation préalablement, ou si vous n'adrezsez pas votre règlement avant sa tenue, c'est une tarification majorée qui est appliquée.

Les différents secteurs d'application :

- ◆ Simple sonorisation des manifestations sportives : il s'agit des manifestations sportives comportant une simple sonorisation générale. Le rôle joué par la musique lors de telles séances est accessoire ou secondaire, en ce sens qu'elle ne possède aucun lien avec la prestation des sportifs (sont donc exclus les pratiques telles que la danse, la gymnastique, la natation synchronisée ...).
- ◆ Sonorisation de petites manifestations musicales : sont concernées les portes-ouvertes, vidéos-greniers, lotos ou autres animations qui cumulent les critères suivants : entrée gratuite, aucune recette ni participation, réservées aux seuls adhérents du club, budget de dépenses inférieur à 850 € - manifestations organisées dans les locaux de l'association. Sont exclues les manifestations organisées pour le réveillon du nouvel an.
- ◆ Sonorisation du local associatif : s'applique aux diffusions de musique, quel que soit le genre d'appareil utilisé, données dans les locaux d'une association dont l'accès est réservé à des membres et à leurs proches. Ce local peut comporter un bar dont les prix pratiqués doivent néanmoins être inférieurs à ceux relevés dans le secteur commercial local.

Les tarifs (au 01/01/2010) :

- ◆ Clubs de moins de 80 adhérents : 99 €
- ◆ Clubs de 80 à 160 adhérents : 199 €
- ◆ Clubs de plus de 160 adhérents : 399 €



6.1 – Les ressources propres d'un Club

La Loi de 1901 ne fait référence qu'à quatre catégories de ressources financières :

- ♦ Les dons manuels ;
- ♦ Les subventions ;
- ♦ Les cotisations ;
- ♦ Les legs.

Depuis, la jurisprudence a admis qu'aucun type de ressource n'est interdit pour une association. Il convient cependant d'appliquer la réglementation en vigueur pour chacune de ces ressources, notamment d'un point de vue fiscal.

► Les cotisations

C'est la ressource première du Club. Le montant de la cotisation est déterminé lors de l'Assemblée Générale. Il varie avec l'âge de l'adhérent et aussi d'un club à l'autre. Versée annuellement par les adhérents, la cotisation permet le fonctionnement du Club.

► Les manifestations sportives

Le club peut organiser des manifestations sportives ou de démonstration. Celles-ci doivent entrer dans l'objet défini dans les statuts de l'association.

L'association est dans l'obligation d'effectuer une déclaration aux Services des Douanes (24 heures à l'avance) en cas de vente de billets d'entrée.

S'il y a diffusion publique de musique, une déclaration préalable à la SACEM doit être faite (droits d'auteur).

Les recettes sont exonérées de la taxe sur les spectacles en vertu de l'Article 1561 de l'Arrêté du 23 février 1993 du Code Général des Impôts.

► Les manifestations de bienfaisance

Le Club peut organiser 6 manifestations par an (bals, dîners dansants, kermesses, etc.) pour le grand public sans que ces recettes soient soumises à la TVA. Il doit être en mesure de présenter un bilan financier spécifique à chacune des 6 manifestations. Celles-ci peuvent faire l'objet de droit d'entrée, dans ce cas une déclaration préalable doit être faite aux Services des Douanes. En cas de diffusion publique de musique, une déclaration préalable à la SACEM doit être faite (droits d'auteur).

► Les dons

Un particulier ou une entreprise peut faire un don manuel, c'est-à-dire le don d'une somme en liquide ou en chèque et qui ne nécessite pas de passer devant le notaire, contrairement à la donation ou au legs (réservés aux associations et fondations reconnues d'utilité publique).

Le donateur pourra bénéficier d'une déduction fiscale, dont le pourcentage variera en fonction du statut de l'association.



6.1 – Les ressources propres d'un Club

► Les lotos, loteries et tombolas

Les lotos, loteries et tombolas sont prohibés par la loi mais il existe une exception pour les associations.

Les lotos traditionnels sont autorisés lorsqu'ils sont organisés dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale, que les mises sont de faible valeur et que la valeur des lots n'excède pas 380 €. Il n'y a pas d'autorisation administrative préalable.

Sont autorisées les loteries et tombolas d'objets mobiliers exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif, après autorisation de la Préfecture. Il n'y a pas de limitation quant à la valeur des lots.

La souscription volontaire donnant lieu à tirage de lots est une tombola et répond aux mêmes critères.

► La vente de produits ou de services

Le Club peut vendre des produits (pin's, T-shirt, publications...) et des prestations de service (cours, stages, séjours). On distinguera si c'est une activité lucrative habituelle ou accessoire, et si la vente se fait pour les membres ou pour le grand public. Auquel cas, les recettes seront éventuellement taxables.

► Les sponsors et le mécénat

Le sponsoring est l'attribution d'un espace publicitaire, et à ce titre, il est considéré comme une vente et fait donc partie du secteur lucratif. Par contre le mécénat est considéré comme un don, car il n'y a pas d'affichage du mécène, et il n'y a pas de contrepartie au versement de la somme d'argent.

► Les locations

L'association qui possède des locaux ou du matériel peut les louer occasionnellement.

► Les produits financiers

Une bonne trésorerie peut être placée (livret, SICAV de trésorerie, fonds commun de placement...) et rapporter des intérêts. Les placements sont réglementés et l'association ne peut pas spéculer.

Et accessoirement, sous certaines conditions et autorisations, le Club peut procéder à des quêtes sur la voie publique ou à des souscriptions.



6.2 – Les demandes de subventions

Les subventions peuvent être définies comme une aide publique.

Toute association sportive peut y prétendre à condition toutefois, pour les subventions provenant de l'Etat ou des Collectivités Territoriales, d'être agréée.

A ce jour, dans l'attente d'une généralisation des procédures de demande de subventions qui a lieu dans le cadre de la simplification administrative, voici les différents circuits utilisés.

► Les diverses possibilités de subventions

Les aides publiques peuvent revêtir deux formes : subventions directes ou indirectes.

Elles peuvent provenir de diverses sources : l'Etat ou les autres collectivités publiques.

Ce sont des ressources qui peuvent s'avérer importantes pour les associations, mais il ne faut jamais oublier qu'elles ne sont pas un dû.

◆ Les subventions d'Etat

Le Centre National de Développement du Sport (C.N.D.S.) a succédé au Fonds National de Développement du Sport (F.N.D.S.) le 1^{er} janvier 2006 en raison de la loi organique sur les lois de finances. Pour prendre sa suite, l'Etat a décidé, en concertation avec le mouvement sportif, de créer ce nouvel établissement public. Le C.N.D.S. est placé sous la tutelle du ministre chargé des sports, qui fixe les orientations générales de son action.

► Les missions du C.N.D.S.

- ◆ le développement de la pratique sportive par tous les publics (au travers de subventions de fonctionnement aux associations et groupements sportifs, réparties au plan régional et départemental) ;
- ◆ l'aménagement du territoire dans le domaine sportif (par des subventions d'équipement aux collectivités territoriales et associations sportives) ;
- ◆ la promotion du rayonnement international du sport français.

Les ressources du C.N.D.S. sont établies par la loi de finances selon l'affectation suivante :

- ◆ un prélèvement de 2 % sur les sommes mises sur les jeux exploités en France et dans les départements d'outre-mer par la Française des Jeux ;
- ◆ le produit de la taxe de 5% sur les droits de retransmission télévisée des manifestations sportives ;

Ces ressources permettent notamment le financement du programme national de développement du sport.

Au niveau national, le C.N.D.S. est administré par un conseil d'administration dont le président est nommé par le Premier ministre après avis du CNOSF. Ce conseil comprend des représentants de l'état du mouvement sportif (dont le président du CNOSF), des représentants des collectivités territoriales (régions départements, communes) ainsi que quatre personnalités qualifiées désignées par le ministre chargé des sports (dont une sur proposition du président du CNOSF).

La gestion de l'établissement est assurée par le directeur général, nommé par décret du Premier ministre.



6.2 – Les demandes de subventions

► Au niveau régional et départemental

Le préfet de région ou de département assistés de leurs délégués (directeur régional ou départemental de la jeunesse et des sports) représentent l'établissement.

Des commissions régionales et départementales examinent les dossiers de subvention de fonctionnement aux associations et groupements sportifs. Une représentation paritaire de l'Etat et du mouvement sportif dont le président du comité régional ou du comité départemental olympique et sportif (CROS ou CDOS) siège dans ces commissions. Des représentants des collectivités territoriales y sont présents avec voix consultative.

Les commissions adoptent des directives concernant la répartition des subventions attribuées au niveau local sur la base des orientations générales fixées par le Ministre.

Contactez votre Ligue ou Comité Régional ou votre Comité Départemental qui vous informera des spécificités locales et vous indiquera la procédure à suivre pour déposer une demande d'aide.

Vous pouvez également en savoir plus auprès de votre DDJS ou de votre CDOS.

♦ Les subventions des Collectivités locales (Municipalités, Communautés de Communes,...)
Les modalités d'aide sont également très variables d'une ville à l'autre. Elles concernent souvent le fonctionnement, la vie sportive (effectifs, participation aux compétitions, résultats sportifs), l'aide aux déplacements, l'aide logistique aux organisations et bien entendu la mise à disposition d'équipements.

Rapprochez-vous de votre Mairie et/ou Communauté de Communes ou encore de l'Office des Sports s'il y en a un, qui vous donneront toutes précisions concernant les pratiques locales.

► Rendre compte de l'utilisation

Quelle qu'en soit l'origine, l'octroi d'une subvention n'est jamais constitutif d'un droit. Recevoir une subvention ne permet pas à un club de se prévaloir d'un droit pour d'éventuelles aides ultérieures.

Par contre, la présentation du bilan de l'action et des justificatifs d'une utilisation effective de l'aide conforme à la demande est impérative pour la prise en considération éventuelle de futurs dossiers.

La non-réalisation du projet pour lequel a été attribuée une subvention peut donner lieu à une obligation de restitution des fonds perçus.

ATTENTION : dans certains dossiers de subvention, il vous est demandé le numéro de SIREN de votre association ; si vous n'en avez, il vous faut en faire la demande à la Direction Régionale de l'INSEE. La démarche est gratuite.

AIDE-REPERE

[http://www.jeunesse-sports.gouv.fr/sports/l'organisation du sport en France](http://www.jeunesse-sports.gouv.fr/sports/l'organisation%20du%20sport%20en%20France)



6.2 – Les demandes de subventions

Nous vous présentons ici le dossier commun de demande de subvention qui sera à terme généralisé.

► Le dossier commun de demande de subvention (Cosa n° 12156 * 01)

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de l'Etat ou des ses établissements publics.

Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. **Il ne concerne pas le financement d'un investissement.**

◆ Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

Fiche 1 : Présentation de votre association

Fiche 2 : Modèle de budget prévisionnel

Fiche 3 : Description de l'action

Fiche 4 : Attestation sur l'honneur

◆ Pièces à joindre au dossier de demande

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devrez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

◆ Pour une première demande

Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.

Votre demande de subvention est inférieure à 23 000 Euros : il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer à l'organisme dont vous sollicitez l'aide.

Au-delà de 23 000 Euros : vous devez fournir les derniers comptes annuels approuvés et le rapport d'activité.

◆ Pour un renouvellement

Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.

Le compte rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (*).

Les derniers comptes annuels approuvés.

Le rapport d'activité.

(*) La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.



6.2 – Les demandes de subventions

◆ Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez **disposer d'un numéro de Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, **demandeur ce numéro à la Direction Régionale de l'INSEE**.

La démarche est gratuite.

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte rendu financier si la subvention concerne une action. Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

AIDE – REPERE

Téléchargement du dossier de demande de subvention sur le site www.cosa.gouv.fr
Site de l'INSEE www.insee.fr Rubrique SIRENE®